FORMATION IRP

ÉLU D'UNE DUP*
MODE D'EMPLOI POUR RÉUSSIR SON MANDAT

Rôle, fonctionnement et conseils pratiques pour réagir efficacement

TISSOT FORMATION

3 JOURS

14-15-16 JUIN 2010 - **PARIS**

20-21-22 OCTOBRE 2010 - **PARIS**

6-7-8 DÉCEMBRE 2010 - **LYON**

Prix : 1390 € HT

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Tableaux des informations et des cas de consultations périodiques transmises
- Cas pratiques et vrai / faux
- Séance de questions / réponses

Offert à chaque participant : l'ouvrage « Guide pratique des Représentants du Personnel » et 3 mois d'abonnement à la version Internet

OBJECTIFS

- **Clarifier les attributions d'une DUP* par rapport aux DP, CE et aux CHSCT et DS**
- **Être à l'aise sur tous les aspects réglementaires et fonctionnels de la DUP**
- **Vérifier la régularité des pratiques suivies dans l'entreprise, droits et obligations de chacun**
- **Suivre les bonnes pratiques de contre-proposition et de négociation**

PUBLIC CONCERNÉ

Membre d'une Délégation Unique du Personnel (DUP)

INTERVENANT

Nathalie ATTIA,
Juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Editions TISSOT

* DUP : Délégation Unique du Personnel

PROGRAMME

1. L'organisation de la DUP

- Le bureau : désignation et missions du secrétaire, du trésorier et de leurs adjoints
- Les obligations de secret professionnel et de discrétion
- La protection : discrimination et licenciement
- Le positionnement de la DUP par rapport aux autres instances représentatives du personnel
- Le règlement intérieur du CE : son intérêt, comment l'élaborer, le modifier, l'adopter

2. Ce que peut faire la DUP

- Passer des contrats
- Agir en justice
- Sa responsabilité peut être engagée : incident lors d'une ASC…

3. Ce que peut faire l'élu DUP en tant que DP

- Présenter les réclamations des salariés à l'employeur
- Veiller au respect du droit : contact avec l'inspection du travail
- Les sujets sur lesquels les DP doivent être informés ou consultés

4. Ce que peut faire l'élu DUP en tant que membre du CE

- Informations et consultations économiques et financières : quand et comment
- Gestion des activités sociales et culturelles (ASC) : les bénéficiaires, les financements, les contrôles URSSAF

5. Gérer la DUP et ses finances au quotidien

- Les moyens financiers à disposition de la DUP
  . Budget de fonctionnement et budget des ASC : calcul, utilisation, modalités et périodicité de versement, placements possibles en cas d'excédent budgétaire…
- Les panneaux d'affichage et le local
- Les heures de délégation : durée, dépassement, conditions d'utilisation, paiement
- La liberté de déplacement : à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise

6. Préparer et dérouler efficacement les réunions de la DUP

- Les réunions préparatoires, ordinaires, extraordinaires
- Avant la réunion : rédiger l'ordre du jour
  . Recueil des questions et choix des thèmes abordés
  . Rédaction et ordonnancement des sujets abordés
  . Que faire en cas de désaccord avec le Président ?
- Rédiger et adresser la note écrite à l'employeur
- Déroulement des réunions : adoption de délibérations, votes, suspension de séance…
- Après la réunion :
  . Le procès-verbal du CE : rédaction, contenu, diffusion, etc.
  . Le compte-rendu de la réunion DP